



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Δ.Ι.Ε.Κ. ΠΑΤΡΑΣ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2016-2017

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΤΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ανάθεση της διδασκαλίας

1. Μελετούν το εγκεκριμένο αναλυτικό πρόγραμμα διδασκαλίας, καθορίζουν το χρονοδιάγραμμα διδασκαλίας, εκδίδουν **σημειώσεις** επί του διδασκόμενου αντικειμένου, σύμφωνα με τον οδηγό σπουδών της ειδικότητας και πάντα σε **ηλεκτρονική μορφή** την οποία θα αναρτήσουν στο **site** στο **e-class** ή με χρήση **e-mail** για την επίτευξη των μέγιστων επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων. Χρησιμοποιούν εποπτικά μέσα διδασκαλίας και συνεργάζονται με τους εκπαιδευτές που διδάσκουν το ίδιο μάθημα και σε άλλο τμήμα. Τυχόν αρχικές παρατηρήσεις τους επί του αναλυτικού προγράμματος τις υποβάλλουν εγγράφως στο Ι.Ε.Κ.
2. Οι εργαστηριακοί εκπαιδευτές καταγράφουν τα απαιτούμενα εργαλεία, υλικά και πρώτες ύλες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των εργαστηριακών ασκήσεων και ορίζουν τα ελάχιστα όρια απαιτούμενης ποσότητας τους ώστε να αρχίσει η διδασκαλία δεξιοτήτων.
3. Εντός 10 ημερών από την έναρξη του εξαμήνου καταθέτουν στη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ. το χρονοδιάγραμμα διδασκαλίας.

Πριν την έναρξη διδασκαλίας

1. **Προσέρχονται έγκαιρα** πριν την έναρξη της διδακτικής ώρας και παραλαμβάνουν από τη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ. το Βιβλίο Ύλης, το Ημερήσιο Δελτίο Απουσιών και την κατάσταση με τα ονόματα των καταρτιζομένων στο τμήμα που θα διδάξουν.
2. Φροντίζουν κατά την **ώρα του διαλείμματος** να βρίσκονται **κοντά στους καταρτιζόμενους**.

Με την έναρξη της διδασκαλίας

1. Μετά την είσοδο του εκπαιδευτή στην αίθουσα διδασκαλίας ή στον εργαστηριακό χώρο δεν επιτρέπεται η είσοδος καταρτιζομένων.
2. Οι παρουσίες λαμβάνονται υποχρεωτικά ανά ώρα κατάρτισης, με την έναρξη της ώρας και με ευθύνη του εκπαιδευτή ή των εκπαιδευτών. Πιστοποιούν την παρουσία των καταρτιζόμενων με την καταχώριση των ονομάτων των καταρτιζομένων που απουσιάζουν και υπογράφουν στη

σχετική στήλη. **Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στην ορθή συμπλήρωση του απουσιολογίου, χωρίς σβησίματα και διορθώσεις.**

3. Επιδιώκουν την ενεργή συμμετοχή των καταρτιζομένων στη διαδικασία της μάθησης με την προσφορότερη διδακτική μέθοδο.
4. Δεν επιτρέπουν την χρήση εγκαταστάσεων, εργαλείων και μηχανημάτων χωρίς την παρουσία τους. Επίσης δεν επιτρέπουν την είσοδο ατόμων τα οποία δεν έχουν σχέση με την κατάρτιση.
5. Τα **κινητά τηλέφωνα**, τόσο των **εκπαιδευτών** όσο και των **καταρτιζομένων**, πρέπει να είναι **απενεργοποιημένα κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους.** Οι εκπαιδευτές φροντίζουν να υπάρχει στην αίθουσα ήρεμο κλίμα και **δεν επιτρέπεται η χρήση καφέδων και φαγητών μέσα στις αίθουσες.**
6. Ενημερώνουν αμέσως το Διευθυντή για τυχούσα διακοπή της διδασκαλίας πριν την ολοκλήρωση της διδακτικής ώρας.

Με το τέλος της διδακτικής ώρας

1. Συμπληρώνουν την ενότητα που δίδαξαν στο βιβλίο ύλης.
2. Επιστρέφουν στη γραμματεία το βιβλίο ύλης και το απουσιολόγιο.
3. **Υπογράφουν στο παρουσιολόγιο των εκπαιδευτών τις πραγματοποιηθέντες ώρες τους.**

Στο τέλος του εξαμήνου

Συντάσσουν **έκθεση** πραγματοποίησης της **διδασκαλίας** μετά το τέλος των μαθημάτων, όπου και αναφέρουν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισαν κατά τη διδασκαλία του μαθήματος, τις **προτάσεις για βελτίωση του Αναλυτικού Προγράμματος** και κάθε άλλη παρατήρηση, η οποία κατά τη γνώμη τους θα συμβάλλει στη βελτίωση της παρεχόμενης κατάρτισης.

Αξιολόγηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων

Η **αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων** ανά μάθημα γίνεται και με βάση τον Οδηγό Σπουδών και περιλαμβάνει σε κάθε περίπτωση : **(α) Εξέταση προόδου, (β) Τελική εξέταση ή και (γ) Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές, οι οποίες δύνανται να αντικαθιστούν εξέταση έως και το 40% του πλήθους των συνολικών μαθημάτων εκάστου εξαμήνου.**

Εργασίες

Αναφορικά με την αξιολόγηση της συμμετοχής σε εργασίες, ομαδικές και ατομικές, ισχύουν τα εξής:

- α) Τα θέματα των εργασιών ορίζονται από τον εκπαιδευτή.
- β) Οι εργασίες δύναται να είναι ατομικές ή ομαδικές.
- γ) Οδηγίες για τη θεματολογία των εργασιών δίνονται στον Οδηγό Σπουδών του μαθήματος ή και από τον εκπαιδευτή

Εξέταση προόδου

1. Σε όλα τα μαθήματα κάθε εξαμήνου κατάρτισης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια **εξέταση προόδου, ανά μάθημα, προ της συμπλήρωσής του 70% των ωρών κατάρτισης του εξαμήνου**, με εξεταζόμενα θέματα που ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν. Η συμμετοχή στην εξέταση προόδου είναι υποχρεωτική για όλους τους καταρτιζόμενους.
2. Σε περίπτωση απουσίας καταρτιζόμενου από εξέταση προόδου για αποδεικνυόμενους λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρής ασθένειας, η Διεύθυνση του ΙΕΚ αποφασίζει για την εξέταση του καταρτιζόμενου κατά τη διάρκεια επόμενης διδασκαλίας ή σε χρόνο και τόπο που ορίζεται για τον σκοπό αυτό σε συνεργασία με τον εκπαιδευτή.

Τελικές εξετάσεις

1. Στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται οι τελικές εξετάσεις κάθε μαθήματος. Ο τρόπος διεξαγωγής τους για κάθε μάθημα καθορίζεται από τον Οδηγό Σπουδών. Τα θέματα των τελικών εξετάσεων ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν. **Η διάρκεια κάθε τελικής εξέτασης είναι δύο (2) ώρες εκτός από τα εργαστήρια ή αν άλλως ορίζεται στον οδηγό σπουδών.**
2. Δυο τουλάχιστον εβδομάδες πριν την λήξη των μαθημάτων ενημερώνουν τους καταρτιζόμενους για τον τρόπο διεξαγωγής της τελικής εξέτασης του μαθήματος.
3. **Καταρτιζόμενος που απουσιάζει από τελική εξέταση μαθήματος για λόγους ανωτέρας βίας ή σοβαρής ασθένειας που αποδεικνύεται από αρμόδιο Δημόσιο Φορέα, υποβάλλει αίτηση προς τη διοίκηση του ΙΕΚ μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, πάντοτε πριν από την έκδοση των αποτελεσμάτων του εξαμήνου.** Η διοίκηση του ΙΕΚ αποφασίζει το χρόνο και τον τόπο για την εξέταση του καταρτιζόμενου αυτού κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο, χωρίς

υποχρέωση επαναπαρακολούθησης του μαθήματος ή των μαθημάτων από την τελική εξέταση των οποίων απουσίασε και, χωρίς δικαίωμα εγγραφής και φοίτησης του σε επόμενο διδακτικό εξάμηνο.

Οδηγίες για τις γραπτές εξετάσεις

1. Τόσο κατά τις εξετάσεις προόδου όσο και κατά τις τελικές εξετάσεις, τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που αναφέρει τον τίτλο του ΙΕΚ, την ειδικότητα, την ημερομηνία, το εξάμηνο και το έτος κατάρτισης, τον τίτλο του προς εξέταση μαθήματος, καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή - εισηγητή. Επίσης, αναφέρεται ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και το εάν τα θέματα είναι ισότιμα στη βαθμολόγηση.
2. Οι εκπαιδευτές συντάσσουν τα θέματα της εξέτασης του μαθήματος μισή ώρα πριν από την ώρα διεξαγωγής των εξετάσεων, τα θέτουν υπόψη του Διευθυντή, ο οποίος τα θεωρεί, τα αναπαράγουν και τα παραδίδουν στους καταρτιζόμενους για διαπραγμάτευση. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων δίνουν μόνο γραπτώς επί του εντύπου των θεμάτων. Περαιτέρω διευκρινήσεις πρέπει να αποφεύγονται και πρέπει να δίδονται κατά προτίμηση γραπτώς και με νέα θεώρηση της διοίκησης του ΙΕΚ.
3. Οι απαντήσεις είναι δυνατόν να δίδονται από τους καταρτιζόμενους στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους εξεταζόμενους ταυτόχρονα με τα θέματα, στα οποία αναγράφουν το ονοματεπώνυμο, τον κωδικό αριθμό τους, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, το μάθημα και την ημερομηνία εξέτασης.
4. Σε όλες τις περιπτώσεις, τα φύλλα θεμάτων και απαντήσεων επιστρέφονται στον εισηγητή ή στον ορισθέντα επιτηρητή, μετά το πέρας της επεξεργασίας των θεμάτων.
5. Ο εισηγητής ή ο επιτηρητής, αφού διαγράψει τα τυχόντα κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος της διαπραγμάτευσης των θεμάτων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζομένων, που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, πιστοποιεί τους απόντες και αναγράφει τα ονοματεπώνυμα τους στο φάκελο εξετάσεων.
6. Στη συνέχεια προσέρχεται στη γραμματεία του ΙΕΚ όπου υπάλληλος, ο οποίος έχει ορισθεί από τη διοίκηση του ΙΕΚ, παραλαμβάνει τα γραπτά και τα χρεώνει στον εισηγητή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής προς διόρθωση.
7. Ο εκπαιδευτής βαθμολογεί με την αναγραφή αριθμητικά της επίδοσης του καταρτιζομένου σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος, αναγράφει τη συνολική βαθμολογία του γραπτού στο εμπρόσθιο δεξιό άκρο ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης

βαθμολόγησης του, διαγράφει με διαγώνιο γραμμή τα λάθη και ξαναγράφει τον τελικό βαθμό θέτοντας την μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή.

Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από 1 έως 10.

- 8. Ο εισηγητής, εντός το πολύ τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος, επιστρέφει και παραδίδει, με σχετική πράξη παράδοσης - παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία του ΙΕΚ.**
9. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση των βαθμολογιών τους με ευθύνη της διοίκησης του ΙΕΚ, η οποία μεριμνά και για την επίλυση ενδεχόμενων διαφωνιών.
10. **Καταρτιζόμενος, ο οποίος για οποιονδήποτε λόγο δεν προσέλθει στις εξετάσεις βαθμολογείται με μονάδα.** Επίσης με μονάδα βαθμολογείται το γραπτό των καταρτιζομένων, οι οποίοι, είτε εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης, είτε με οποιοδήποτε τρόπο αντιγράφουν. Στις περιπτώσεις αυτές συντάσσεται σύντομο πρακτικό από τους επιτηρητές πάνω στο γραπτό του καταρτιζομένου και επισυνάπτονται τα τυχόν αποδεικτικά στοιχεία.

Αξιολόγηση εκπαιδευτών

Οι εκπαιδευτές των Ι.Ε.Κ. αξιολογούνται στο τέλος κάθε εξαμήνου. **Η αξιολόγηση αναφέρεται στην ευσυνειδησία, υπευθυνότητα, συνεργασία & εργατικότητα του εκπαιδευτή χωρίς να υπεισέρχεται στα επιστημονικά τους προσόντα, καθώς και στα διδακτικά τους καθήκοντα, εν μέρει.**

Καλή Συνέχεια

Από την Διεύθυνση